PRAVIDLA KOMUNIKACE

1. Základní pravidla komunikace

a) Ve všech formách komunikace jsou účastníci povinni jednat slušně a s respektem, bez osobních urážek, nevhodných výrazů či projevů agrese.

b) Komunikace by měla být věcná, jasná a konstruktivní, pokud možno bez emočně zabarvených projevů.

c) Pokud se při komunikaci nepodaří dospět k oboustranně uspokojivému řešení, je možné obrátit se se vzniklým problémem na vedení školy.

d) Uvedená pravidla platí pro všechny formy komunikace – osobní, telefonickou, písemnou (listinnou), elektronickou i neverbální.

e) Osobní komunikace probíhá výhradně v pracovní době školy (7:30–16:00), mimo vyučovací hodiny, a to pouze na základě předchozí domluvy.

2. Pravidla komunikace pro zákonné zástupce žáků

a) Zákonný zástupce má právo získávat informace o průběhu, výsledcích a podmínkách vzdělávání svého dítěte.

b) Rodiče žáků, resp. jejich zákonní zástupci, využívají ke komunikaci se zaměstnanci školy přednostně školní informační systém Bakaláři, případně oficiální školní e-mailové adresy. Kontakty na zaměstnance školy jsou uvedeny na webových stránkách www.skolajih.cz.

c) Pro telefonickou komunikaci využívají rodiče žáků oficiální telefonní čísla školy:

Sekretariát školy:	+420 353 612 008
Ředitelka školy:	+420 353 311 172, +420 728 376 323,
Zástupci ředitelky školy:	+420 353 311 262
Školní družina (ŠD)	+420 601 358 238
1. – 3. oddělení ŠD:	+420 353 951 794
4. oddělení ŠD:	+420 353 612 187
Školní jídelna:	+420 353 612 023

Ve výjimečných a naléhavých případech (např. při školních akcích) lze po předchozí domluvě výjimečně využít soukromá telefonní čísla zaměstnanců školy.

d) Zákonní zástupci využívají k osobním konzultacím konzultační hodiny a třídní schůzky. Termíny konzultačních hodin a třídních schůzek jsou uvedeny v žákovské knížce žáka a na webových stránkách školy.

3. Pravidla komunikace pro žáky

a) Žáci při vzájemné komunikaci mezi sebou i se zaměstnanci školy dodržují základní pravidla komunikace. V případě vzniklých problémů se obracejí na třídního učitele, zastupujícího třídního učitele, případně na metodika prevence, výchovného poradce nebo vedení školy.
b) Pro elektronickou komunikaci využívají informační systém Bakaláři, případně školní e-mailové adresy.
c) V případě potřeby osobní konzultace s vyučujícím nebo s vedením školy si žák sjedná individuální termín schůzky.

4. Pravidla komunikace pro pedagogické pracovníky školy

a) Zaměstnanci školy komunikují s kolegy, žáky i jejich zákonnými zástupci především prostřednictvím systému Bakaláři, případně prostřednictvím školních e-mailových účtů.

   Pracovní komunikace prostřednictvím soukromých e-mailů, účtů na sociálních sítích (Facebook, Instagram, Twitter apod.) nebo komunikačních služeb (WhatsApp, Messenger, Skype, Viber apod.) není povolena.
b) Na pracovní e-maily a zprávy v Bakalářích odpovídají zaměstnanci nejpozději do dvou pracovních dnů (s výjimkou nemoci). Pokud do této doby není možné odpovědět věcně, potvrdí odesílateli alespoň stručně přijetí zprávy.
c) V případě telefonické komunikace využívají zaměstnanci školy pro pracovní hovory služebních telefonů v sekretariátu školy a ve sborovnách. Užití soukromého telefonu pro pracovní účely, volání i SMS, je možné v naléhavých případech, např. při školních akcích mimo školu.
d) Třídní učitelé pořádají pravidelně jednou měsíčně třídnické hodiny, během nichž informují žáky o aktuálním dění, řeší organizační záležitosti a případné problémy a pracují na rozvoji pozitivního klimatu v kolektivu třídy.

e) V době vyučování není dovoleno narušovat průběh vyučovacích hodin. Zákonní zástupci si musí osobní schůzku domluvit na odpolední hodiny, případně v rámci stanovených konzultačních hodin.

f) Pedagogický pracovník má právo odmítnout jednání se zákonným zástupcem, pokud se dostaví bez předchozí domluvy nebo v nevhodnou dobu, například během dohledu nad žáky či během vyučování.

g) V případě hrubého, vulgárního nebo agresivního chování ze strany zákonného zástupce bude jednání okamžitě ukončeno. V případě ohrožení bezpečnosti osob může být přivolána Městská policie nebo Policie České republiky.

Mgr. Jaroslava Baumgartnerová

Digitálně podepsal Mgr. Jaroslava Baumgartnerová
Datum: 2026.10.22 15:02:51 +02'00'

V Mariánských Lázních dne 25. 01. 2026

Mgr. Jaroslava Baumgartnerová

ředitelka školy